Emissão da portaria e instituição da EPC

Após receber o processo na SGV, deve ser inserido documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “Despacho Área Administrativa”, que deve ser assinado pela Superintendente de Governança e pelo integrante(s) administrativo(s).

Na sequência, deve ser inserido documento do tipo “Portaria”, contendo o texto do documento “Portaria Designação EPC”, que deve ser assinado pela Superintendente de Governança, para a emissão da portaria que institui a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC. Após assinada pela Superintendente de Governança, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (“Modelo email portaria EPC”).

Nesse momento, o processo será enviado à CAT.

Uma vez recebido o processo, deve ser criada uma pasta no Drive para o processo, contendo, minimamente, os documentos: ETP, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos, planilha de atualização do ICTI e planilha de análise dos itens.

Deve-se verificar, no SEI, se o processo encontra-se “restrito” e alterar o processo no SEI para “restrito”, caso esteja “público”. A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”.

Deve ser agendada, pelo meet, uma reunião com a EPC para que sejam alinhados a forma de trabalhar, o preenchimento dos documentos e os normativos. Gravar a reunião.

Após a reunião, enviar e-mail informando à EPC o início dos trabalhos - “Modelo email EPC ETP” e criar um “Space” no Google para a EPC.

Caso a portaria da EPC precise ser reconduzida (por aproximação da data de vencimento do prazo para elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação), orientar o responsável

pela área requisitante e a EPC, por meio do e-mail "Modelo email prazo vencendo", a enviarem e-mail para o endereço governanca@ufla.br solicitando a prorrogação do prazo para os trabalhos. Após o recebimento do e-mail de solicitação de prorrogação, na SGV, deve ser inserido documento do tipo "Portaria", contendo o texto do documento "Portaria Prorrogar Prazo", que deve ser assinado pela Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC ("Modelo email portaria EPC").

Caso a portaria da EPC precise ser alterada (responsável pela área requisitante queira alterar, incluir ou excluir membro), orientar o responsável pela área requisitante a enviar e-mail para o endereço governanca@ufla.br solicitando a alteração. Após o recebimento do e-mail de solicitação de alteração, na SGV, deve ser inserido documento do tipo "Portaria", contendo o texto do documento "Portaria Alterar Equipe", que deve ser assinado pela Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC ("Modelo email portaria EPC").

Se a necessidade da área requisitante for prorrogar prazo e alterar equipe, ao mesmo momento, adaptar os passos acima no mesmo e-mail. E, nesse caso, após o recebimento do e-mail de solicitação, na SGV, deve ser inserido documento do tipo "Portaria", contendo o texto do documento "Portaria Prorrogar Prazo e Alterar Equipe", que deve ser assinado pela Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (adaptar o "Modelo email portaria EPC").

Alternativamente à solicitação por e-mail, as alterações de prazo e/ou de membros na EPC descritas acima podem ser solicitadas via despacho pelo SEI.

Para emitir as portarias o processo deve ser enviado à SGV e, após emitidas, a SGV deve enviar o processo novamente à CAT, que deve recebê-lo e dar continuidade à instrução processual e inserção de documentos.

Havendo emissão de portaria com alteração da EPC, inserir o(s) novo(s) membro(s) no space e indicar a ele(s) a gravação do meet para se inteirar e, caso sinta(m) necessidade, uma nova reunião pode ser agendada.

Caso, ao longo de todo o processo, seja necessário cobrar a EPC, fazer então essa cobrança, quantas vezes e em quantos momentos necessário for, por meio de e-mail - “Modelo email cobrar EPC”.

Caso, em qualquer momento ao longo de todo o processo, seja verificado que os prazos estabelecidos na portaria da EPC venceram e não houve pedido de prorrogação ou o prazo prorrogado também tenha vencido, o processo será automaticamente arquivado e deve ser comunicado por meio de e-mail - “Modelo email aviso arquivamento processo”.

Revisão #8
Criado 2024-04-25 18:43:26 UTC por TATIANA SILVEIRA
Atualizado: 2025-10-09 20:38:33 UTC por TATIANA SILVEIRA